

La Ville d'Issoudun (Indre - 12 000 habitants), dans le cadre de sa mutualisation avec la Communauté de Communes du Pays d'Issoudun (CCPI) - 12 communes - 22 000 habitants,

Recrute

Son/sa Assistant.te du secrétariat général mutualisé Ville d'Issoudun et CCPI, par voie statutaire (cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux) de préférence, poste à pourvoir dès que possible.

Missions :

Sous la responsabilité hiérarchique de la DGS et en lien fonctionnel avec la DGA de la CCPI :

- Secrétariat DGS et DGA en charge de la CCPI (réunions, courriers, ...), procédures de dématérialisation, i-parapheur, montage de dossiers : notamment subventions Ville et CCPI,
- Suivi complet des assemblées délibérantes : agenda des conseils municipaux et communautaires, des commissions, convocations, logistique, rédaction d'actes administratifs (délibérations, PV, arrêtés, ...), garantir la sécurité des actes, suivi et dématérialisation des actes (décisions du Maire et des registres d'arrêtés), transmission au contrôle de légalité,
- Affaires juridiques : suivi des conventions, legs et baux, analyses juridiques,
- Secrétariat Ressources Humaines : mise en forme de la lettre mensuelle interne, gestion des médailles, ...
- Lien fonctionnel avec l'assistant de la DGA de la CCPI et les agents d'accueil sur les missions de relation usagers (transmission d'informations).

Profil/formation :

- BAC+2, formation en droit public de préférence,
- Expérience souhaitée et très bonne connaissance du fonctionnement et des processus décisionnels des collectivités locales,
- Sens de l'intérêt général et du service public,
- Capacités d'analyse et de synthèse,
- Qualités relationnelles et rédactionnelles,
- Discrétion, rigueur, organisation, réactivité, autonomie,
- Maîtrise des outils bureautiques.

Rémunération : statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle (fonctionnaire).

Emploi à temps complet, soit 1607 heures de travail annuel réparties sur une base de travail hebdomadaire de 37 heures.

Poste basé à Issoudun, à pourvoir dès que possible.

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter Madame Cécile LAGRANGE, Directrice générale des services, au 02 54 03 36 36.

Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à adresser, avant le 22 mai 2021, à :

Monsieur le Maire, Hôtel de Ville, Place des Droits de l'Homme BP 150 36105 Issoudun Cedex ou par mail : ressources.humaines@issoudun.fr